



Cirad  
Campus de Baillarguet  
34 398 MONTPELLIER Cedex 5



Université Montpellier II  
UFR - Fac de Sciences  
Place Eugène Bataillon  
34 095 MONTPELLIER Cedex 5

**Masters  
BGAE-EPSSED et SAEPS**

**Année 2008-2009**

# **CONSEILS POUR LA REDACTION ET LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE**

**par Dr Christian MEYER  
et l'équipe pédagogique**

nov. 2008

## SOMMAIRE

- I. Le stage et le rapport de stage
- II. Préparation du stage
- III. Présentation du stage
- IV. Conseils pour le déroulement du stage
- V. Présentation du rapport
- VI. Soutenance du rapport de stage

### I. LE STAGE ET LE RAPPORT DE STAGE

Le stage a pour but de placer l'étudiant au contact des problèmes réels de l'élevage et/ou du développement en lui confiant la responsabilité d'une recherche, d'une enquête ou d'une gestion.

Les propositions de stages recueillies par l'Unité de Service Enseignement et formation en élevage seront affichées en salle informatique au fur et à mesure de leur arrivée. Les étudiant(e)s peuvent aussi effectuer les démarches pour rechercher un stage, sur la base de contacts personnels. Ils sont invités à entrer en contact avec un membre du comité pédagogique (Alain Le Masson). N'oubliez pas de voir votre tuteur à Montpellier avant de partir en stage et restez en contact avec lui pendant le stage pour bénéficier de ses conseils.

**Le sujet de stage** doit être cohérent avec les thématiques abordées au cours du MASTER. Il **doit être validé** par l'Unité de service Enseignement et formation en élevage avant tout engagement auprès d'une structure d'accueil. Ses modifications éventuelles doivent être signalées à l'Unité de Service Enseignement et formation en élevage et au tuteur pour être approuvées.

Le mémoire de stage n'est ni une thèse, ni une synthèse bibliographique. Le mémoire de stage doit mettre nettement en évidence, outre les aspects techniques du travail, **la participation personnelle du stagiaire** aux pratiques professionnelles de l'organisme d'accueil, ainsi que l'apport du stage sur les plans de la connaissance scientifique et de la formation professionnelle.

Le mémoire n'a donc pas le développement d'une recherche scientifique approfondie. Il doit avoir une taille de **40 pages dactylographiées au maximum**, figures comprises, mais bibliographie et annexes non comprises. Ceci s'entend, avec une police et des marges de taille normale (pas trop petites) et un interligne de 1.

Si vous mettez des figures ou des tableaux en face du texte, la place qu'ils occupent doit être comptée dans les 40 pages maximum, mais vous n'êtes pas obligés de numéroter ces pages-là.

Cela augmenterait beaucoup de nombre de pages numérotées. Vous pouvez aussi mettre des tableaux et des figures en annexes. Ainsi les résultats détaillés devraient se trouver en annexes et des tableaux et figures **synthétiques** devraient se trouver avec le texte.

La pagination peut ne pas concerner les pages de garde et commencer au résumé. Les 40 pages maximum comportent donc le résumé et mots-clés, le sommaire, les listes de tableaux et figures, le texte (du résumé à la conclusion), et éventuellement la place occupée par les tableaux et figures synthétiques placés en face du texte. Elles ne comprennent pas la bibliographie et les annexes. Les figures et tableaux détaillés peuvent être mis en annexes. Mais vous n'avez pas intérêt à surcharger les annexes qui sont corrigées aussi.

N'oubliez pas d'**amener avec vous en stage** ce document de conseils.

Pour me contacter :

Dr MEYER Christian, bureau A 104,

e. mail : [christian.meyer@cirad.fr](mailto:christian.meyer@cirad.fr)

tel. : (04 67 59) 38 04

## II. PREPARATION DU STAGE

Pendant le stage, vous serez encadrés par :

- un **maître de stage** qui se trouve dans le pays de votre stage ; il vous aidera à préciser votre sujet en fonction des contraintes locales, à mettre en œuvre la partie pratique de votre stage, et éventuellement à préparer votre rapport,
- un **tuteur**, qui se trouve à Montpellier.

Des contacts réguliers doivent être entretenus entre le maître de stage et l'étudiant pendant la période de janvier à mars, afin de **préparer le stage**. Seront précisés en particulier les points suivants :

- **objectifs du stage**,
- **calendrier** de déroulement tenant compte notamment de la disponibilité du maître de stage (missions, congé, ...) et des différentes contraintes de terrain (saison des pluies, ...),
- **arrivée en stage** : date et heure d'arrivée, contact téléphonique en cas de ratage à l'aéroport, précautions particulières, ...
- la **fiche de proposition de stage** devra être complétée au plus vite. Elle doit obligatoirement être jointe à la convention de stage.

Avant de partir en stage, consultez les conseils aux voyageurs sur le site du Ministère des Affaires Etrangères ([http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html)).

Certains pays ou provinces sont déconseillés "formellement et dans tous les cas", d'autres "sauf raison professionnelle impérative", les autres ne sont pas déconseillés.  
Consultez aussi des personnes-ressources connaissant le pays où vous allez travailler.

Vous pouvez consulter aussi la rubrique « Prévention et sécurité au Cirad » à l'adresse :

- <http://intranet-securite.cirad.fr/>

### III. PRESENTATION DU STAGE

- **Cette présentation est obligatoire mais n'est pas notée.** Son but est de vous aider à mieux recadrer votre stage (ne pas en faire trop, ou pas assez) et de mieux vous armer dans le cas où une fois arrivé sur place, vous seriez obligé de modifier votre sujet de stage. Cette présentation est prévue entre le 19 et le 30 janvier 2009 pour les EPSSED et en février pour les SAEPS.

Avant de partir en stage :

- Trouvez un tuteur à Montpellier ou en France,
- Etudiez la bibliographie en rapport avec votre sujet,
- Préparez un **document écrit de 5 à 10 pages** présentant :
  - le contexte de la région, de la structure d'accueil et du sujet,
  - la problématique et les objectifs,
  - la méthodologie (échantillonnage, questionnaire d'enquête, etc.),
  - les résultats attendus,
  - le calendrier prévu,
  - la bibliographie principale.

Ce document peut être un tirage sur papier de votre présentation Power Point avec plusieurs diapositives par page.

- Pour cela, **prenez contact avec le maître de stage** dans votre pays d'accueil pour mieux préciser le contenu du stage et avec votre tuteur. Sachez que ce que vous présentez **peut être modifié sur le terrain** au début du stage et que c'est avec le maître de stage (en prévenant votre tuteur) que vous mettrez au point la méthodologie définitive.

- Présentez ce travail au tuteur et aux enseignants **par oral** (Power-Point) en 10 minutes environ. Une discussion suivra (en tout 1 h au maximum).

#### IV. CONSEILS POUR LE DEROULEMENT DU STAGE

1. **Restez en contact avec votre tuteur** de Montpellier pendant la durée du stage. Tenez-le informé du déroulement du stage.
2. Un mois après votre arrivée, **prenez contact avec** Alain Le Masson. Indiquez comment s'est déroulé le début du stage.
3. En cas de problème particulier au cours du stage, **signalez-le** à Alain Le Masson avec copie à Véronique Napoléon et à Christine Gerbaud. En cas de problème médical ou para médical (comme une dépression par exemple), faites établir un **certificat médical**. Si vous sentez que vous vous découragez, il vaut mieux le signaler rapidement, car plus le temps passe et plus cela devient difficile pour vous. Parfois, il existe des solutions que vous n'imaginez pas.

Vous devez tenir compte des remarques faites par votre maître de stage sur place en gardant contact avec votre tuteur à Montpellier. Vous pouvez être amenés à modifier votre plan de travail, ou même votre sujet de stage en fonction des nécessités du terrain. Faites-le en concertation avec le maître de stage et avec le tuteur et tenez au courant l'Unité de Service Enseignement et formation en élevage.

4. Il est vivement recommandé de commencer la rédaction du rapport de stage pendant le stage lui-même et de la poursuivre dès le retour en France. Il est préférable de **rédiger le plus possible pendant le stage** lui-même. Ne comptez pas seulement sur le temps passé en France de retour de stage pour rédiger.
5. Soumettez votre brouillon de rapport de stage de préférence en plusieurs fois au cours de son avancement à votre maître de stage et à votre tuteur de stage.

## V. PRESENTATION DU RAPPORT

### A. COMPOSITION DU RAPPORT

- page de couverture (*consulter le secrétariat de l'Unité de service enseignement et formation en élevage ; les pages de garde n'ont pas les mêmes présentations selon le diplôme*)

Mentions obligatoires :

- l'Université (et le Cirad),
  - le titre du MASTER,
  - les mots "Rapport de stage",
  - le titre du rapport,
  - le nom de l'unité ou du laboratoire et le lieu du stage dont le pays,
  - les prénom et nom de l'auteur (présenté par ...),
  - réalisé sous la direction de ...
  - les noms des membres du jury,
  - la période du stage,
  - la date de soutenance.
- page de garde (cf. modèle)
  - différentes parties et chapitres :  
(cf. exemple d'un sommaire)
  - 4<sup>ème</sup> page de couverture : la reprise du résumé et des mots-clés est souhaitable.

### B. COMMENTAIRES SUR LES PARTIES DU RAPPORT

**Le titre** doit être aussi complet mais aussi **concis** que possible.

Il doit comporter le nom du **pays** où le stage s'est déroulé et l'**espèce animale** concernée le cas échéant.

On ne met **pas de point (.) à la fin d'un titre**. Mais on met 2 points (:) ou un point (.) entre titre et sous-titre.

La tendance actuelle est de donner un titre informatif plutôt que descriptif. Il faut savoir que le titre détermine l'indexation des publications. Il doit présenter le sujet traité. (Dans un article scientifique, il est bon que le titre annonce le résultat principal).

N'oubliez pas que le titre, **le résumé, l'introduction et la conclusion** sont les parties les plus lues dans un document. Il faut donc prévoir assez de temps pour donner un soin particulier à ces parties qui sont les premières consultées par le lecteur. Elles doivent donc être préparées avec le maximum de clarté, de concision et de soin. Il faut donc **prévoir assez de temps à la fin de la rédaction pour bien figoler ces éléments**.

- Le **résumé** donne un aperçu succinct mais précis du contenu et de l'essentiel des résultats et des conclusions figurant dans le texte. Avec le titre, il doit se suffire à lui-même.

Il doit être aussi court que possible. Le résumé suivi des mots-clés français ne doit pas dépasser une page dactylographiée. Pour être indexé en thèse électronique, **il ne devrait pas dépasser 1 700 caractères**, espaces inclus.

Il est bon que **des chiffres** significatifs y figurent. Par contre, il ne comporte pas de références bibliographiques et il ne doit **pas comporter d'élément nouveau** par rapport au texte.

Il doit résumer chacune des parties du rapport. **Il reflète l'ensemble du document écrit.** Il résume l'introduction, matériel et méthodes, les résultats et la conclusion. Chacune des grandes parties de ces éléments doit être résumée. **Comparez votre sommaire et votre résumé** et vérifiez si toutes les parties principales sont bien représentées dans le résumé.

Pour connaître la taille du résumé, faites-en une copie dans un document Word et cliquez sur « Outils » et « Statistiques ».

Il est recommandé que le résumé comporte trois parties. La première expose l'hypothèse de travail. La seconde décrit la méthode et les résultats. La troisième est une courte conclusion. Le résumé et les mots-clés peuvent figurer également en 4<sup>e</sup> page de couverture.

- Les **mots-clés** seront en général issus du titre et du résumé.

- Le résumé et les mots-clés seront traduits **en anglais** (abstract and keywords) avec les mêmes limites de taille pour le résumé.

- Le **sommaire** suivra les résumés.

- Les **remerciements** doivent concerner toutes les personnes et tous les organismes qui ont participé à votre encadrement pendant le stage. N'oubliez pas les organismes partenaires du Cirad et de l'Université qui pourraient se vexer.

### Parties et chapitres

Les subdivisions en sont souvent laissées à l'initiative des auteurs selon les besoins de développement logique du sujet. Il est préférable d'avoir un petit nombre de parties (3 ou 4 parties).

Le système proposé est utilisé dans les documents provenant des Nations Unies (F.A.O., Banque Mondiale, etc.). Le contenu de l'exposé technique doit être conforme à ce qu'on attend d'une publication scientifique :

L'**introduction** doit bien amener le sujet. C'est l'énoncé du problème. Souvent, elle rappelle des

faits connus en faisant ressortir des lacunes (la problématique). Elle **présente l'hypothèse de travail ou pose une question** (question de recherche ou de développement). Elle situe le sujet par rapport aux acquis et aux questions générales. Elle comporte souvent des références bibliographiques.

- Le **contexte** est rappelé, soit dans une partie à part, soit dans l'introduction, selon son volume. Il s'agit de tout l'environnement, de l'historique et d'un bref état des connaissances sur le sujet.

- Le chapitre "**matériel et méthodes**" doit être suffisamment précis pour qu'on puisse reproduire l'expérience ou l'essai. Un groupe témoin est toujours nécessaire. La méthode et les moyens doivent être pertinents pour répondre à la question qui se pose.

La description du site de l'essai en fait partie. Les matériels animaux et autres sont décrits. Le protocole est exposé : recueil de données, expérimentation. Les méthodes d'analyse statistiques utilisées sont indiquées.

On écrit "Matériel et méthodes" et non pas méthodologie (l'étude des méthodes).

- Evitez un grand nombre de **parties**.

- Les **résultats** doivent être exposés à l'aide de tableaux et figures qui permettent d'éviter des énumérations sèches. Les tableaux et les figures se lisent indépendamment du texte.

**Tous les tableaux et figures doivent comporter un titre.** Il est conseillé de donner un titre informatif, c'est-à-dire que le titre annonce les principaux résultats tirés du tableau ou de la figure.

Une figure ne devrait pas reprendre les mêmes données qu'un tableau.

**Graphiques et cartes sont appelés figures.**

Si vous êtes auteur des tableaux et figures de cette partie, il n'est pas nécessaire de le noter sous chaque tableau et figure.

- La **discussion** peut accompagner les résultats ou constituer un chapitre à part selon son volume. Les résultats sont rappelés brièvement, **interprétés**, comparés entre eux et à ceux obtenus par d'autres auteurs. Il s'agit de leur donner un sens et parfois de les expliquer.

Il est conseillé de porter **un regard critique sur le protocole** utilisé, surtout lorsqu'il vous a été imposé. Souvent, le protocole de votre travail vous est pratiquement imposé. N'hésitez pas à le critiquer si c'est nécessaire.

- N'oubliez pas **la conclusion**. La conclusion, toujours séparée de la discussion, doit être courte. Elle reprend brièvement le **résultat principal** et expose ses conséquences théoriques et pratiques. Elle doit s'efforcer de **répondre au problème (ou à la question) posé dans l'introduction** et **annoncer des perspectives**.

Ne pas confondre résumé et conclusion.

## Annexes



Les **annexes** sont à la fin du document (voir le plan type proposé).

On doit y reporter tout ce qui constitue des informations complémentaires risquant d'alourdir l'exposé : succession de données numériques, listes de localités, énumération de plantes, d'animaux, séries de tableaux, de graphiques, etc.

Dans le courant du texte principal, le renvoi aux annexes correspondantes doit être mentionné quand nécessaire.

Eviter des annexes trop volumineuses. Plus il y a de fautes dans les annexes et plus la note diminue.

### **Citation du document**

Il est conseillé de mettre en bas de page sur toutes les pages la manière de citer votre document. Ainsi, votre document aura plus de chances d'être cité et de l'être correctement.

## **C. LA REDACTION**

Le rapport doit être dactylographié (traitements de textes) ; **la dactylographie et l'édition sont laissées au soin et à la charge financière de l'étudiant.**

Prenez l'habitude d'utiliser des **feuilles de style** pour bien structurer vos documents et pouvoir obtenir une table des matières automatique qui peut être recréée si le document est modifié.

Par exemple sous Word, utilisez les options style de la barre supérieure à gauche :

- Normal,
- Titre 1,
- Titre 2,
- Titre 3,
- Police par défaut.
- Etc.

Dans le futur, cela facilitera la confection de cyberthèses et de cyberdocuments (documents informatiques structurés).

Une **belle présentation** du document est à rechercher. Utilisez une police de caractère lisible et agréable et de taille convenable (11 ou 12). **Numérotez** toutes les pages. Séparez les paragraphes.

**Evitez les paragraphes très petits** (1 à 3 lignes) ou **très grands**. Utilisez les caractères gras pour les titres et pour les idées très importantes. N'en abusez pas. Justifiez (alignez) le texte à gauche et à droite.

Il faut éviter de souligner souvent.

N'abusez pas non plus des **italiques**. Ils sont utilisés pour les mots en langue étrangère, les noms scientifiques, les noms de navire, les titres de journaux, revues ou oeuvres littéraires,...

N'abusez pas des **capitales** (lettres majuscules). Un sommaire écrit entièrement en lettres majuscules est peu lisible. Il est plus clair, si seules les parties principales sont en capitales.

Dans le cours du texte, usez à bon escient des capitales. Se rappeler que seuls les noms propres doivent en comporter une : patronymes, prénoms, noms géographiques, personnes morales et entités (organismes, instituts, etc.). Les mois commencent par une lettre majuscule en anglais, mais pas en français. Exemple : mai 1968.

Pour éviter qu'un chiffre soit coupé en deux à la fin d'une ligne, ou qu'une ligne commence par ":" par exemple, utilisez l'**espace insécable** obtenu dans Word avec les 3 touches "Majuscule + Contrôle + Espace" simultanément.

Dans une publication, **la forme passive est préférée** : évitez "je" et "nous". Par exemple, écrivez "Les vêlages sont enregistrés" plutôt que "Nous enregistrons les vêlages".

Il faut veiller à l'utilisation des **temps passés et du présent**. **Le travail est rapporté au passé. Le présent est utilisé dans les vérités générales en conclusion.**

Les règles de présentation des articles scientifiques doivent être suivies.

## ILLUSTRATIONS

Numérotez les **tableaux et figures** dans l'ordre du début à la fin du document :

Tableau I : ... (préférable à tableau n°I)

Figure 1 : ... (et non pas schéma, graphique, carte ou photo) (préférable à figure n°8).

Rappelez les dans le texte : tableau I, figure 1.

**Chaque tableau et chaque figure doivent avoir un titre.** Le titre des tableaux se met au dessus, celui des figures se met dessous. Il est bon que le titre annonce le résultat principal tiré du tableau ou de la figure.

Une marge doit être laissée autour d'un dessin ou d'un tableau.

Dans une figure, n'oubliez pas les unités et les légendes.

Les **photographies** et les **cartes** sont considérées et numérotées comme des figures dans un document écrit. La carte doit toujours être accompagnée de son **échelle**.

(note : Dans un exposé sur Power Point les photos peuvent avoir seulement leur légende et ne pas être numérotées.)

Il faut veiller à la bonne exécution des inscriptions (sur carte, sur graphique, etc.) car leur

réalisation hâtive compromet l'effet d'un bon dessin.

Pour obtenir **un bon graphique**, vous pouvez :

- le créer sur Power Point,
- le sélectionner (**ctrl A**) et le copier (**ctrl C**),
- dans votre document Word créer un tableau avec une seule case,
- coller la diapositive Power Point dans la case (**ctrl V**).

## COULEURS

Veillez à choisir des couleurs et des signes tels que le texte ou le graphique **reste lisible après photocopie en noir et blanc**. N'hésitez pas à faire des essais de photocopie en noir et blanc pour le vérifier.

Pour une présentation Power Point, choisir des couleurs lisibles en projection (avec un bon contraste).

## Mots et phrases en LANGUES ETRANGERES ; MOTS SCIENTIFIQUES

Ces mots ou phrases doivent être transcrits en *italique* ; les citations seules doivent être précédées ou suivies de guillemets.

Dans les binoms scientifiques en latin, ne pas oublier que dans la nomenclature zoologique le **nom de genre doit commencer par une capitale et le nom d'espèce ou de sous-espèce toujours par une minuscule**, même s'il s'agit du génitif d'un nom propre.

Exemple : *Ovis aries musimon* (mouflon).

Dans la nomenclature botanique au contraire, si le nom de genre commence toujours par une capitale, le nom d'espèce ou de sous-espèce n'en prend pas, sauf s'il s'agit du génitif d'un nom propre, géographique ou patronymique. Exemple : *Lycus (Acantholycus) latissimus* L.

Les noms de familles, super-familles, ordre, classe ou embranchement, commencent par une capitale sous leur forme latine, pas sous leur forme francisée. On écrit donc « les camélidés » ou « les Camelidae ».

## Quelques points d'ORTHOGRAPHE ET de PONCTUATION

Il est souhaitable de respecter l'usage orthographique courant, aussi bien dans le corps des mots que dans leurs accords. Le respect de l'orthographe n'est pas seulement signe de culture, c'est une marque de l'attention générale à l'égard de la matérialité du travail ; elle est souvent corrélative du soin qu'on apporte à une observation ou à une expérimentation. **Ce n'est donc aucunement**

**un aspect négligeable d'un texte**, même scientifique. Les traitements de texte informatique modernes comportent un dictionnaire permettant d'effectuer des corrections. Ne négligez pas son usage. **Utilisez le correcteur orthographique !** et relisez encore après. Faites relire votre texte par une autre personne qui risque de voir des fautes qui vous ont échappé.

Il faut toujours se soucier de l'exactitude de l'orthographe des **noms propres**. La négligence de l'orthographe peut être interprétée comme une désinvolture vis-à-vis de la personne citée. Lors du stage, le mieux est d'inscrire le plus tôt possible, dans le cahier des notes pour le stage, le nom et le prénom de cette personne, avec ses titres et fonctions exactes, même en présence de l'intéressé, qui en fait est le mieux placé pour donner ces renseignements.

La **punctuation**, traduit la logique d'un développement. Toute inattention à son sujet compromet la clarté et le résultat de l'exposé et risque de désorienter le lecteur. Laisser un espace avant et après : ; ! et ? Ne pas laisser d'espace avant mais en laisser après une virgule (,) et un point (.).

Les **chiffres** seront toujours séparés par un intervalle (pas un .) par groupe de 3 de part et d'autre de la virgule sauf les dates (exemple 2 000 ovins nés en 1998, au lieu de ~~2.000~~). Utilisez la virgule et pas le point. **Mettez un nombre de chiffres raisonnable après la virgule. Ne collez pas les unités aux chiffres.** Exemples : 15,25 Ff ; 1 000 000 Fb ; 50 %.

On écrit 1,2 litre.

Dans un même document, **homogénéisez** la présentation des titres de même niveau : même police et même taille.

Utilisez les **abréviations** officielles :

g et non pas g. ou gs

kg et non pas Kg. ou kgs ou Kg ou KG

F Cfa ou franc Cfa et non pas FCFA

Us \$

s, sec : seconde

min : minute

h : heure

Les **directions** s'écrivent en minuscule quand il s'agit d'indiquer une direction (par ex. vers le nord-est, la banlieue ouest, la côte est, 45° de latitude nord).

On met une majuscule quand il s'agit :

- de la région : l'Afrique de l'Ouest, les routes du Nord.

Mais on écrit : le nord du pays, les Vosges du nord, le nord de la France.

- d'un nom propre : l'hémisphère Nord, le pôle Nord, la gare de l'Est, le Moyen-Orient, le Nord-Viêt-nam, l'Afrique de l'Ouest.

- de l'abréviation : 45° de latitude N., 8° de longitude W.

- d'une personne (nom) : un Sud-Américain.

mais on écrit : un sportif nord-américain (adjectif).

Une **énumération** peut se terminer par etc. ou par ... précédés d'une virgule. On n'ajoute pas d'autre point en fin de phrase : 1, 2, 3, etc. Item 1, item 2, item 3...

Ne pas écrire etc... mais écrivez soit etc. soit ...

Les noms de **peuples** prennent une majuscule et l'adjectif correspondant une minuscule :

Les Anglo-Saxons, les Orientaux, les Montpelliérains, les Noirs Bantous...

Cet homme est un Indonésien. Cet homme est indonésien.

Le monde anglo-saxon, les Canadiens français, le Nil blanc.

## D. CONSEILS DE BASE EN INFORMATIQUE

- Vérifier la présence éventuelle de virus sur tout support venant de l'extérieur.
- Ayez **plusieurs copies de vos fichiers importants** sur des supports différents. Pour les gros fichiers (comme une synthèse justement), il est recommandé d'avoir une ou 2 copies sur le disque dur et **plusieurs autres copies sur des répertoires et des supports différents (disque dur d'un autre ordinateur, disquettes, CDroms, clés USB, disques durs externes)**. Le travail sur disque dur est plus rapide. Au fur et à mesure que le travail avance, sauvegardez le fichier **sur le support qui contient la version la plus ancienne**.

Si vous utilisez plusieurs répertoires sur un même support, avec des versions plus ou moins anciennes, au moment de la sauvegarde, éliminez le fichier le plus ancien, décaler les autres fichiers de même nom d'un répertoire, et sauvegarder la copie du moment dans le répertoire qui contenait la copie la plus récente.

Ainsi vous aurez toujours une version relativement récente sur un support. Mais si ce support est endommagé, ou si le fichier qu'il contient a des erreurs, il est possible de revenir à une version plus ancienne, grâce aux autres supports. Sachez qu'il est déjà arrivé que deux disquettes de sauvegarde aient été endommagées.

Pour corriger plus rapidement une erreur qui se répète dans le document, utilisez la fonction « rechercher et remplacer » ou son équivalent et vérifiez si les corrections sont bien faites.

Dans le nom d'un fichier, il faut indiquer la date dans l'ordre année (AA), mois (MM), jour (JJ) pour que les fichiers soient classés dans l'ordre chronologique, d'abord par année, etc. Il faut utiliser pour cela 6 caractères.

Exemple : 090807 pour le 7 août 2009.

## E. BIBLIOGRAPHIE

13

citer : Meyer C., 2008. Conseils pour la présentation et la soutenance du rapport de stage. Montpellier, Cirad / Université Montpellier II / année 2008-2009, 29 p. (Support de cours Master 2 BGAE-EPSD et SAEPS)

Une bonne bibliographie peut racheter un texte passable. Une mauvaise bibliographie peut souvent compromettre l'intérêt d'un travail par ailleurs de qualité.

Le nombre de références doit être suffisant.

## E1. RECHERCHE DES REFERENCES

### 1. UNE BONNE REFERENCE

La référence bibliographique doit **fournir tous les renseignements nécessaires** pour retrouver la publication d'origine de données auxquelles il est fait allusion dans un texte. Notez donc tous ces éléments dès le départ. Exemples : type de thèse, organisme éditeur, sa ville, l'année (ou s.d. c'est-à-dire sans date), le nombre de pages, etc. Pour une conférence, ne pas oublier l'organisme qui l'édite.

Cette référence doit être **rigoureusement exacte** quant aux noms et à l'orthographe des auteurs, aux titres des publications (qui ne peuvent être ni modifiés ni abrégés), aux titres des revues ou des ouvrages, aux années de publication, à la toponymie et à la pagination. **Le nombre de pages ne doit pas être oublié.**

Il faut donc ne jamais noter au vol, d'une façon hâtive ou approximative, les renseignements qui constituent en fait un code de repérage. Toute référence bibliographique qui ne permet pas de **remonter à la source de données citées** est inopérante, donc fautive.

### 2. DE PLUSIEURS FACONS

La recherche de références bibliographiques peut se faire de diverses façons. Il est possible de démarrer **à partir de documents** traitant du sujet choisi et de rechercher certaines des **références citées dans la bibliographie**. En faisant de même avec celles-ci, cela fera boule de neige. Les références qui paraissent les plus intéressantes sont sélectionnées d'après leur titre, l'année, l' (ou les) auteur(s) et surtout, la disponibilité. Par exemple, il est sûr que toutes les références relatives à la Rev. Elev. Méd. vét. Pays trop. sont disponibles à la bibliothèque du Cirad.

Vous pouvez aussi chercher les références de **documents écrits par les différents auteurs** d'une des références trouvées qui concerne particulièrement bien votre sujet. Un auteur donné a tendance à travailler pendant plusieurs années sur un même sujet.

Il est possible aussi de **se faire aider par un chercheur** qui a travaillé ou travaille sur ce sujet et

peut fournir une liste de départ. Il sera intéressant et utile de voir comment ce chercheur organise sa bibliographie personnelle. Le Dr MEYER Christian (bureau A 104) peut aussi au besoin vous aider à établir une liste de références de départ relatives au sujet choisi.

Enfin, et il est recommandé de **le faire au moins une fois dans tous les cas**, il est bon de faire une recherche de références avec des mots-clés dans une base de données de la bibliothèque. Par exemple, **Agritrop** regroupe les références bibliographiques, les documents détenus et publiés au Cirad y compris relatifs à l'élevage (à Baillarguet, Lavalette et Nogent-sur-Marne). Cette base est disponible à la bibliothèque et accessible sur le réseau du Cirad (cf démonstration faite lors du cours sur la recherche bibliographique). Cette méthode est intéressante car on sait tout de suite si les références trouvées sont disponibles à la bibliothèque et on obtient leur cote. Il ne faut pas oublier de relever la cote des références sélectionnées <sup>(1)</sup>. Dans "Intranet", choisir "Bases de données" puis "Agritrop". Il existe 2 possibilités de recherches "Recherche simple" (l'écran par défaut) ou "Recherche multicritère". Il existe 2 possibilités d'affichage : affichage standard ou affichage complet. Il est possible d'imprimer le résultat de la recherche.

Il vous est conseillé de **consulter, à partir de « Tous les sites Intranet », le site intranet de la Délégation à l'Information Scientifique et Technique (Dist ; information documentation édition)**. Vous y trouverez des conseils pour mener une recherche bibliographique, accéder à un document, accéder à des bases de données internationales, gérer vos archives, etc. L'ensemble de l'« Offre documentaire de la Dist » du Cirad est présenté.

Vous trouverez dans la rubrique « **Bases de données / Bibliothèque électronique** » par Intranet (tant que vous êtes au sein du Cirad) :

- **Déclics** : la recherche sur plusieurs bases de données (25) combinées.
- Bases de données bibliographiques
  - **Agritrop** (catalogue bibliographique du Cirad) : 1. recherche simple, 2. recherche avancée, 3. **banque d'images**, 4. texte intégral.
  - des bases de données internationales : **Agris** (FAO : littér. scientifique sur l'agronomie et le développement rural), **Agricola** (USDA : littér. scientifique sur l'agriculture), **CAB** (littér. scientifique sur l'agriculture et les sciences de la vie), **Econlit** (base de l'American Economic Association : sciences économiques, financières et sociales), **Francis** (base de l'Institut de l'Information Scientifique et Technique = INIST-CNRS : économie, ethnologie, géographie, gestion des entreprises, sociologie, histoire, philosophie), **Pascal** (CNRS : littér. scientifique sur les sciences de la vie et de la terre).
  - **Pubmed** (Medline enrichie ; santé et sciences de la vie).
  - **Portail ISI Web of Knowledge**
    - **Web of Science** (plus de 6000 revues indexées sur plusieurs disciplines, avec

---

<sup>(1)</sup> Les cotes commençant par VT, FT ou BA - sont consultables à la bibliothèque de Baillarguet. Les autres sont consultables à la bibliothèque du campus de Lavalette, Montpellier.

- liens entre références citées pour la recherche par citation),
- Journal Citation Reports, etc.
- **Revues électroniques et bases d'articles de revues**
  - **Revues électroniques** (*texte intégral* d'un article d'une revue éditée par Elsevier ou par Blackwell : 2 130 titres en 2006),
  - **Bases d'articles de revues** (alertes sur sommaire)
- **Bases de données statistiques**
  - lien avec **FAOSTAT**, les statistiques de la FAO (production agricole, commerce, production animale, produits de la pêche, etc.),
  - lien avec **USDA STAT**, les statistiques de l'USDA (Dep. de l'Agriculture des USA : productions agricoles et animales aux USA),

Vous trouverez dans la rubrique « **Bases de données / cartes et images satellites** »  
- des cartes et images satellites.

Vous trouverez dans la rubrique « **Bases de données /catalogue des publications** » les ouvrages publiés par **Quae** (Cirad, Cemagref, Ifremer, Inra), dont les rubriques « Elevage et Productions animales », « Pêches, ressources aquatiques et aquacoles »,

Vous trouverez dans la rubrique « **Bases de données /dictionnaire des sciences animales** » des définitions et textes courts (+ quelques photos) de mots et expressions concernant les animaux, ed. scientifique Christian Meyer (plus de 29 000 entrées).

le tout par <http://intranet.cirad.fr/>

Vous pouvez aussi au besoin contacter par e.mail (ou par lettre) l'auteur principal d'un article pour lui demander un tiré-à-part (ou une copie en pdf) de l'article.

Pour obtenir un prêt de documents, renseignez-vous auprès d'un(e) documentaliste de la bibliothèque. Notez les **horaires d'ouverture de la bibliothèque**.

### 3. LES MOTS A RECHERCHER

La recherche se base souvent sur des **mots-clés**. Il existe parfois une liste de mots-clés utilisés dans une base de donnée. En cas de problème ou de doute, consultez-la ou demandez au documentaliste si vos mots-clés sont pertinents.

Exemple : la liste **AGROVOC** de la FAO : <http://www.fao.org/agrovoc/>

Pour les noms des animaux, la recherche peut être faite par le ou les noms français, anglais ou



latins.

#### 4. SUPPORT DES REFERENCES

Il convient donc de transcrire méthodiquement les éléments complets d'une référence bibliographique sur un cahier ou registre, sur feuilles séparées ou sur **fiches bibliographiques** (ces derniers procédés, permettent d'ailleurs le classement alphabétique immédiat), au moyen d'un **logiciel de bibliographie** spécialisé (**End note**, Pro-Cite, Biblio2, ...) ou un logiciel de gestion de base de données (Fox pro, Dbase, Paradox, Access, ...). Avec un logiciel de base de données, il faut créer une structure utilisable pour la bibliographie.

Le logiciel le plus utilisé par les chercheurs du Cirad est maintenant **Endnote**. Son utilisation demande un apprentissage, mais il est très performant. Il permet de gérer de gros fichiers de données : **jusqu'à 32 000 fiches** pour les versions anciennes (**illimité** pour la version 9 et après) avec certains champs (titres, résumés) pouvant contenir de longs textes. Il permet de générer automatiquement une liste de références bibliographiques à la fin d'un texte. L'obtention de la **licence d'utilisation** est **payante**. Pour plus de renseignements consulter : <http://intranet.cirad.fr/logiciels/EndNote/endnote2.htm>

## E2. REFERENCES A LA BIBLIOGRAPHIE DANS LE COURS DU TEXTE

Attention ! On ne peut pas citer un auteur dans le texte sans donner la référence bibliographique correspondante.

Il existe principalement deux procédés, au choix de l'auteur ou de la revue qui le publie :

### a) procédé classique **demandé ici**

Patronyme de l'auteur ou des auteurs, année de publication, et a, b, c, etc. si plusieurs publications ont été faites la même année par le ou les mêmes auteurs.

Avantage du procédé : la référence se suffit à elle-même (pour le lecteur) ; il n'y a pas lieu de la modifier comme un numéro d'ordre qui peut changer.

Inconvénient du procédé : la référence est longue à transcrire (pour l'auteur) ou à composer (pour l'éditeur).

Le résultat obtenu est :

- soit le nom dans le texte suivi de l'année entre parenthèses. Exemple : Serres H. (1989), ...
- soit le nom (X *et al.*) et l'année entre parenthèses séparés par une virgule. Exemples :  
(Serres H., 1989),  
(Serres H. *et al.*, 1990).

S'il y a plusieurs références citées entre parenthèses, séparez les par le signe point virgule (avec une espace avant et après).

Exemple : (Pagot J., 1985 ; Serres H. et Tacher G. , 1989 ; Duplan J. *et al.*, 1992).

<b>Attention</b> : on écrit <i>et al.</i> , et non pas <i>et al</i> , ou <i>et al.</i> , etc.
---

(IMPORTANT)
-------------

Lorsque qu'un auteur cite un autre auteur (dont on n'a pas réussi à obtenir le document) on écrit (source "Nom de l'auteur, année" cité par "Nom de l'auteur, année") et on indique les 2 références dans la liste.

### **b) procédé rapide (pas pour le rapport de stage ici)**

Les références à la bibliographie sont affectées d'un numéro d'ordre, auquel renvoie directement l'auteur dans le cours du texte. Exemple : (3, 6, 15, 26). C'est le procédé retenu pour la Revue Elev. Méd. vét. Pays trop.

Avantage du procédé : la référence tient le minimum de place (pour l'éditeur) ;

Inconvénient du procédé : le lecteur doit constamment se reporter à la bibliographie dans le cours du texte pour interpréter le renvoi ; l'auteur ne peut établir les renvois d'une façon définitive que lorsqu'il a clos sa bibliographie (ce qui est toujours remis en question tant que le document n'est pas réalisé), sinon il doit modifier sa numérotation. Ce procédé est acceptable pour les bibliographies peu étendues.

Si vous ne donnez pas la **source d'une illustration**, c'est qu'elle est de vous.

Exemple de citation :

"Figure 12 : Evolution de l'ovaire pendant le cycle sexuel de la vache. (source Meyer C., 2003)"  
ou, si vous avez modifié la figure :

"Figure 12 : Evolution de l'ovaire pendant le cycle sexuel de la vache. (d'après Meyer C., 2003)"

Dans une vraie publication, vous ne pourriez pas utiliser telle quelle une figure sans citer sa source. Il faudrait soit l'éliminer soit la modifier profondément, par exemple en s'inspirant d'autres références pouvant être citées.

## **E3. PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE PROPREMENT DITE**

Toutes les références citées dans le texte doivent être dans la bibliographie.

Il vous est proposé de suivre pour la bibliographie proprement dite (pas pour les citations dans le texte) la présentation préconisée pour les articles paraissant dans la Rev. Elev. Méd. vét. Pays trop. (en annexe). Si vous tenez à suivre une autre présentation, veuillez indiquer laquelle dans l'introduction.

Les références doivent être **complètes**. Le lecteur doit avoir tous les éléments pour pouvoir les retrouver. Par exemple, n'oubliez pas l'éditeur et la ville d'édition pour un livre ou le type de thèse pour une thèse. Ici, il vous est demandé de mettre les numéros de la première et de la dernière page ou le nombre de pages. Le lecteur peut alors avoir une idée précise du nombre des pages s'il veut demander des photocopies. Si le document n'est pas paginé, utilisez la mention **n.p.** (non paginé).

Lorsque les auteurs sont très nombreux, normalement on doit tous les citer. Parfois, **s'il y a plus de 10 auteurs**, il est admis de citer les 3 premiers suivis de la mention "*et al.*" (ou "et collab.")

Si vous avez oublié le nom de l'enseignant qui vous a donné un cours il y a longtemps, vous pouvez à la rigueur mettre comme auteur les initiales de l'établissement d'enseignement, par exemple "ENVL" pour Ecole nationale Vétérinaire de Lyon, quitte à répéter ensuite son nom complet dans la référence (type de référence à éviter). Exemple fictif :

"ENVL, 2003. La reproduction des bovins. Cas de la zone tropicale (surtout taurins N'Dama et Baoulé). Lyon, Ecole nationale Vétérinaire de Lyon, Support de cours. 7e éd., 1 vol., 169 p."

Si la date d'un document ne vous est pas connue, vous pouvez mettre "sd" ce qui signifie sans date ou "vers 2003" par exemple (type de référence à éviter).

Les références consultées sur **internet** sont citées de la même façon. En plus doivent figurer la mention "On line", la date de consultation (car un site internet est souvent modifié) et bien-sûr l'adresse électronique du site.

Même si un site Internet n'existe plus, je pense qu'il peut être cité dans votre synthèse (type de référence à éviter). Mais il faut indiquer la date de consultation du site entre crochets par exemple. Cette date doit toujours être indiquée car les sites sur Internet peuvent être modifiés.

Pour une vraie publication, il convient de ne citer parmi les références issues d'Internet que des publications à comité de lecture ou issues de sites officiels (FAO, OMS, etc.) et encore présentes sur le site.

Il faut noter qu'une citation incomplète est à éviter dans toute la mesure du possible et à n'utiliser que si la référence est très importante et ne peut pas être remplacée par une autre. Vous ne pourriez pas le faire dans une vraie publication. En effet, le principe est que **le lecteur doit pouvoir retrouver tout ce que vous citez**.

Pour plus de renseignements sur la rédaction des références, vous pouvez vous reporter aux fascicules qui vous ont été remis lors du cours sur la documentation.

**Un cours** se cite comme une référence. Par exemple : "Meyer C., 2008. La reproduction des

bovins. Cas de la zone tropicale (surtout taurins N'Dama et Baoulé). Montpellier, CIRAD, Support de cours pour le DESS Productions Animales en Régions Chaudes. 7e éd., 1 vol., 169 p."

**Comment citer vos propres références ?** Les manières de référencer les synthèses bibliographiques et les rapports de stage des étudiants du Dess Productions animales en régions chaudes (PARC) puis du Master 2 Parc puis du Master EPSED et SAEPS ont varié avec le temps, en suivant l'histoire de ces enseignements. En effet, les organismes associés au Cirad ont varié avec le temps. De plus, les rapports de stage étaient nommés mémoire de stage autrefois, avant le rattachement à l'Université de Montpellier.

Cette histoire a été :

1920-1948 IEMV. Cours de pathologie tropicale ou Médecine Vétérinaire Exotique (l' »Exo «),

1948-1962 IMVE, Institut de Médecine Vétérinaire Exotique,

1962-1984 IEMVPT ou IEMVT, Institut de Médecine Vétérinaire des pays Tropicaux,

1971 Constitution du GERDAT (Groupe de Recherches et Développement de l'Agriculture Tropicale),

1984-1988 IEMVT-CIRAD. En 1984, création du CIRAD (Centre International de Recherche Agronomique pour le Développement),

1988-1995 CIRAD-EMVT. Fusion de l'IEMVT au sein du CIRAD ; il devient CIRAD-EMVT ou Département EMVT du CIRAD, ou Département Elevage du CIRAD

Fin 1995 le CIRAD-EMVT a été délocalisé de Maisons-Alfort à Montpellier.

En 2005-2006 le DESS est remplacé par une 2<sup>e</sup> année de Master PARC avec 3 diplômes différents :

- BGAE (Biologie Géosciences Agroressources et Environnement),
- AAA (Agronomie et Agro-Alimentaire),
- élémidi (élevage en milieu difficile).

En 2007, les départements du Cirad sont remaniés. L'élevage est réparti entre plusieurs nouveaux départements.

En 2007-2008 le Master PARC devient Master EPSED (Elevage des pays du Sud, Environnement et Développement) pour le diplôme BGAE.

Ainsi il faudrait citer par exemple :

de 1982 à 1986 (années de sortie)

Nom P., 1985. Titre complet. Mémoire (ou rapport) de stage de DESS, année universitaire 1984-85. IEMVT, Maisons-Alfort, France / Université de Paris-Val-de-Marne, Créteil (FRA), UER sciences. 25 p.

en 1987

Nom P., 1985. Titre complet. Rapport de stage de DESS, année universitaire 1984-85. IEMVT, Maisons-Alfort, France.

de 1988 à 1994

Nom P., 1989. Titre complet. Mémoire de stage. DESS Productions animales en régions chaudes, année universitaire 1988-89. IEMVT, Maisons-Alfort, France / ENVA, Maisons-Alfort / INAPG, Paris / Muséum National d'Histoire Naturelle, Paris. 25 p.

en 1995

Nom P., 1995. Titre complet. Mémoire de stage. DESS Productions animales en régions chaudes, année universitaire 1994-95. IEMVT, Maisons-Alfort (ou Montpellier), France / ENVA, Maisons-Alfort / INAPG, Paris / Muséum National d'Histoire Naturelle, Paris. 25 p.

de 1996 à 2000

Nom P., 1997. Titre complet. Mémoire de stage. DESS Productions animales en régions chaudes, année universitaire 1986-87. Cirad-emvt, Montpellier, France / ENVA, Maisons-Alfort / INAPG, Paris / Muséum National d'Histoire Naturelle, Paris. 25 p.

de 2001 à 2005

Nom, P., 2005. Titre complet. Rapport de stage. DESS Productions animales en régions chaudes, année universitaire 2004-2005. Montpellier, France, Cirad-emvt / Université Montpellier II. 25 p.

de 2006 à 2007

Nom. P., 2006. Titre complet. Rapport de stage. Master 2e année, Biologie Géosciences Agroressources et Environnement (BGAE), spécialité Productions Animales en Régions Chaudes, année universitaire 2005-2006. Montpellier, France, Cirad-emvt/Université Montpellier II. 25 p.

ou selon la spécialité

Nom. P., 2006. Titre complet. Rapport de stage. Master 2e année, Agronomie et Agro-Alimentaire (AAA), spécialité Productions Animales en Régions Chaudes, année universitaire 2005-2006. Montpellier, France, Cirad-emvt / CNEARC Montpellier / Ecole Nat. Sup. Agro. de Montpellier. 25 p.

de 2007 à 2008

Nom. P., 2008. Titre complet. Rapport de stage. Master 2e année, Biologie Géosciences Agroressources Environnement, spécialité Ecologie Fonctionnelle et Développement Durable, parcours Elevage des Pays du Sud Environnement, Développement, année universitaire 2007-2008. Montpellier, France, Cirad/Université Montpellier II. 25 p.

## **Pages de couverture**

Voir les modèles sur le répertoire H des ordinateurs en salle informatique de l'US ou demander à Christine Gerbaud ([christine.gerbaud@cirad.fr](mailto:christine.gerbaud@cirad.fr)).

## **E4. EXEMPLE DE PRESENTATION**

### **Revue d'Elevage et de Médecine vétérinaire des Pays tropicaux**

Présentation des références bibliographiques  
à partir du numéro 1995, 48 (1)

#### **Ouvrage**

FAUCONNIER R., BASSEREAU D., 1970. La canne à sucre. Paris, France<sup>(1)</sup>, Maisonneuve et Larose, 468 p. (coll. Techniques agricoles et productions tropicales 17)

MOHAN J.S., PRAMOD K.D., RONALD J.N. (ed.), 2000. Somatic Embryogenesis in Woody Plants. Volume 6. [On line]. Dordrecht, Pays-Bas : Kluwer Academic Publishers. (Forestry Sciences, vol. 67). [2000/09/28]. <URL : <http://www.wkap.nl/bookcc.htm/0-7923-6419-8>>.

#### **Extrait d'ouvrage (réf. anglaise)**

VIANI R., 1988. Physiologically active substances in coffee. *In* : Clarke R.J., Smith J. And Macrae R. eds, Coffee, 3 : Physiology. London, United Kingdom, Elsevier Applied Sciences, p. 48-56.

#### **Communication à un congrès (réf. française)**

GUYOT B., TOBAR M., VINCENT J.C., 1988. Essai de détermination de la couleur verte du café en système modèle. *In* : XII<sup>e</sup> colloque scientifique international sur le café, Montreux, Suisse, 28 juin-3 juillet 1987. Paris, France, ASIC, p. 143-147.

#### **Article de périodique**

GALLAIS A., 1988. Prediction of the mean and variances of lines and hybrids than can be derived from a random mating population. *Theor. Appl. Genet.*, **75** (2) : 627-635.

AKHTAR M.S., ZAFAR IQBAL, KHAN M.N., MUHAMMAD LATEEF, 2000. Anthelmintic activity of medicinal plants with particular reference to their use in animals in the Indo-Pakistan subcontinent. *Small Ruminant Research*. [On line]. 38 (2) : 99-107. [2000/09/28]. <URL : <http://www.elsevier.nl/inca/publications/store/5/0/3/1/7/index.htm>>.

### **Thèse**

LANAUD C., 1978. Etude des problèmes génétiques posés chez le caféier par l'introgression de caractères d'une espèce sauvage (*Coffea kianjavakensis*, *Mascarocoffea*) dans l'espèce cultivée *C. Canephora* (*Eucoffea*). Thèse doct.<sup>(2)</sup>, université Paris XI, Orsay, France, 39 p.

BOUSSINI H., 1995. Contribution à l'étude des facteurs de mortalité des pintadeaux au Burkina Faso. Thèse doct. vét., EISMV, Dakar, Sénégal, 82 p. + annexes.

HAURAY K., 2000. Avortements d'origine alimentaire chez les bovins. Thèse doct. vét., ENVL, Lyon, France, n° 98, 110 p.

### **Brevet**

TITCOMB S.T., JUER S., 1976. Reduced calorie bread and method of making same. US patent 3 979 523, 24 p.

### **Document interne**

Un document qui ne se trouve pas dans l'un des cas ci-dessus est considéré comme non publié. En principe, il ne doit pas figurer dans une bibliographie. Si, toutefois, pour une raison impérieuse, on doit en retenir la référence, la rédiger ainsi :

PERRIER B., 1980. Bilan des travaux de recherche sur le riz pluvial, 1960 à 1980. Résistance à la verve. Montpellier, France, IRAT, 22 p. (document interne)

### **Communication personnelle**

Exceptionnellement, les communications personnelles peuvent, si aucune publication ne rapporte les mêmes renseignements, être citées dans le texte, mais en aucun cas dans la bibliographie :

---

<sup>(1)</sup> Le nom du pays d'édition n'est pas indispensable si la ville est indiquée et connue.

<sup>(2)</sup> Préciser la discipline si possible.

PS. Pour le traitement d'une référence "à l'anglaise" ou "à la française", on se base sur la langue de la référence concernée (exemple : et/and, éd./eds, espace avant les deux points, noms des villes et des pays...).

(AUTEUR et Initiale du prénom, communication personnelle, mois, année, lieu).

### **Logiciel**

NILES AND ASSOCIATES INC., 2000. Endnote 4 [Logiciel]. Berkeley : Niles and associates Inc.

### **Courrier électronique**

HELMER T., 2000. Nouvelle version d'Atlantis/CV. [Courrier électronique]. Message de [thierry.helmer@cirad.fr](mailto:thierry.helmer@cirad.fr) à Marie-françoise Fily. 200/09/05.

### **Message électronique à une liste de diffusion**

RUATTI G., 2000. Synthèse : universités virtuelles [Courrier électronique]. Message de [geraldineruatti@club-inernet.fr](mailto:geraldineruatti@club-inernet.fr) à [adbs-info@cru.fr](mailto:adbs-info@cru.fr). 2000/10/20.

### **Site web**

VETORUN, 2000. Vos animaux en vacances à la Réunion. Vektorun vous conseille ! [On line]. [200/10/23]. <URL : <http://www.runisland.com/vetorun.html>>.

### **Publication anonyme**

Elle commence par le titre. Elle est classée d'après le premier mot significatif du titre, donc d'après le 2<sup>e</sup> mot si le premier est un article.

(D'autres indiquent l'organisme comme un auteur, par exemple CIRAD-EMVT ou Cirad-emvt si vous n'écrivez pas les noms d'auteurs entièrement en majuscules).

### **Publication sans date**

On écrit **s.d.** à la place de l'année.

### **Classement des références**

Présenter la liste bibliographique par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Deux articles ou plus du même auteur sont présentés par ordre chronologique ; deux ou plus de la même année sont différenciés par des numéros de bibliographie différents.

Pour un auteur donné, les articles qu'il a écrits seul précèdent ceux dont il est l'auteur principal. *L'ordre des noms des co-auteurs détermine le classement des articles ayant le même auteur principal.* Dans le cas où, à l'intérieur de ce type de classement, on trouve plusieurs références avec les mêmes auteurs, elles sont classées chronologiquement.



Si un auteur, ou les mêmes auteurs figurant dans le même ordre, ont publié plusieurs textes la même année, l'ordre des références est basé sur l'ordre alphabétique des titres, des revues ou des ouvrages (sans tenir compte des articles).

1. SHOTWELL O.L., 1984...
2. SHOTWELL O.L., GOULDEN M.L., HESSELTIVE C.W., 1982...
3. SHOTWELL O.L., HESSELTINE C.W., GOULDEN M.L., 1983...
4. SHOTWELL O.L., HESSELTINE C.W., GOULDEN M.L., 1984a...
5. SHOTWELL O.L., HESSELTINE C.W., GOULDEN M.L., 1984b...
6. SHOTWELL O.L., HESSELTINE C.W., VAN DER GRAFT E.E., GOULDEN M.L., 1983...

## VI. SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

Avant le **28 août 2009**, vous devez faire parvenir votre plan proposé pour le rapport à moi-même et à votre tuteur.

Avant le **11 septembre 2009**, vous devez remettre le rapport provisoire avant examen à Christine Gerbaud (fichiers Word) :

- 1 fichier informatique complet version complète, nommé par ex. "05DurandRapComplProv.doc".
- 1 fichier informatique complet version légère (sans photos), nommé par ex. "05DurandRapLegerProv.doc".
- **4 exemplaires minimum** en version papier tirée, paginée et reliée (1 pour l'Unité de service, un pour chaque correcteur et membre du jury, 1 pour moi).

Pour les étudiants du BGAE, la soutenance a lieu devant un jury composé de responsable(s) du MASTER, d'enseignant(s), et de spécialiste(s) du sujet du **28 septembre au 2 octobre 2009**. Le jury comporte au moins 2 rapporteurs, l'un apportant un point de vue technique surtout, l'autre un point de vue académique surtout. Le candidat doit exposer en **25 minutes** (au maximum et aussi près que possible) l'essentiel de son travail de stage. La soutenance nécessite une préparation spéciale adaptée à l'oral ; introduction rapide du lieu et du sujet, nature des activités personnelles, déroulement et résultats obtenus, conclusion sur les acquis au cours du stage. Le déroulement et les résultats doivent constituer l'épine dorsale de l'exposé. **Celui-ci ne doit donc pas être obligatoirement au plus près du texte écrit.** Il ne faut pas vouloir tout dire, mais sélectionner l'essentiel qui en 25 minutes donnera une idée de la valeur du travail fourni et incitera l'auditeur à consulter le mémoire pour de plus amples informations. Il vaut mieux présenter brièvement le pays et la région où le stage s'est déroulé et passer plus de temps sur le vif du sujet que de faire l'inverse. Celui-ci doit être suffisamment synthétisé pour être exposé dans la limite du temps imparti. Pour réussir à faire un bon exposé oral dans la limite du temps imparti, il vous est recommandé de le répéter. Vous pourrez disposer d'un vidéoprojecteur (diapositives préparées sur Power-Point par exemple).

**Titre.** Si le titre de l'exposé est différent de celui du rapport, ce qui doit être exceptionnel, **rappelez le titre exact du rapport** au début de votre présentation.

L'exposé est suivi de **commentaires et de questions** de la part des membres du jury puis d'une délibération pendant laquelle des appréciations et des notes sont attribuées.

Il vous est fortement conseillé, d'assister à des soutenances d'autres collègues.

Au moment de la soutenance orale, si vous avez préparé une présentation sur Power-Point, merci d'amener avec vous **une copie de la présentation gravée sur un CD-rom ou enregistrée sur une clé USB**. Vérifiez que ce type de CD-rom ou cette clé USB est lisible par l'ordinateur portable de l'Unité de service.

Il vous est souvent demandé de **corriger le rapport de stage** après la soutenance. Le diplôme définitif d'étude du Master ne vous sera remis qu'après réception du mémoire définitif corrigé. Le rapport définitif doit être déposé à l'Université à une date impérative.

Avant le **14 octobre 2009**, vous devez remettre la version finale corrigée du rapport à Christine Gerbaud (fichiers Word) :

- **5 exemplaires minimum** en version papier tirée, paginée et reliée (Université 2, Bibliothèque, Unité de service, maître de stage),
- 1 fichier informatique complet version complète (avec page de couverture, texte, photos, figures et annexes), nommé par ex. "05DurandRapComplDef.doc",
- 1 fichier informatique complet version légère (avec page de couverture, texte, certaines figures ou toutes les figures, sans photos ni annexes) nommé par ex. "05DurandRapLegerDef.doc".

Merci de remettre en version informatique **seulement 2 fichiers** à la fois, la version complète et la version allégée. Ne remettez pas plusieurs fichiers pour la version complète ou plusieurs fichiers pour la version allégée qui seraient à assembler pour les obtenir. Utilisez une police assez grosse (Times New Roman 12, Arial 10 ou 11).

Mettre en note de bas de page la référence de votre document, comme elle devait être citée.

Pour obtenir **des fichiers Word de plus petite taille**, vous pouvez :

- sélectionner l'ensemble de votre document (**ctrl A**),
- copier l'ensemble du document (**ctrl C**),
- créer un nouveau document (**ctrl N**),
- copier le document (**ctrl V**),
- sauvegarder le document sous un autre nom (**ctrl S**).

## **Les notes du stage et de l'année**

Deux notes sont attribuées au stage :

- note de l'écrit (le fond et la forme),
- note de l'oral (déroulement du stage, présentation orale, argumentation et réponse aux questions).

Ces notes sont uniformisées à la fin des soutenances.

Les notes officielles du stage et du reste de l'année d'études vous sont communiquées par le service de scolarité de l'Université sur votre demande. Mais elles sont disponibles après un certain délai.

En cas de besoin, l'unité Enseignement et formation du Cirad peut vous délivrer une attestation d'études.

**Le planning pour les étudiants du SAEPS** est décalé :

- avant le 20 août 2009, envoi du plan à moi-même et à votre tuteur,
- avant le 4 septembre 2009, remise du rapport provisoire avant examen à Christine Gerbaud,
- les et septembre 2009, soutenances,
- avant le 7 octobre 2009, remise de la version finale du rapport à Christine Gerbaud.

**EXEMPLE**



Unité de Service Enseignement  
et Formation en Elevage  
Campus de Baillarguet  
TA A-71 / B  
34 398 MONTPELLIER Cedex 5



Université Montpellier II  
UFR - Fac de Sciences  
Place Eugène Bataillon  
34 095 MONTPELLIER Cedex 5

**MASTER**

**BIOLOGIE GEOSCIENCES AGRORESSOURCES ENVIRONNEMENT**  
**SPECIALITE ECOLOGIE FONCTIONNELLE ET DEVELOPPEMENT DURABLE**  
**PARCOURS ELEVAGE DES PAYS DU SUD :**  
**ENVIRONNEMENT, DEVELOPPEMENT**

---

**RAPPORT DE STAGE DE SECONDE ANNEE**  
**TITRE DU RAPPORT**

Présenté par

**Prénom et NOM**

Réalisé sous la direction de :

Organisme et pays :

Période du stage :

Date de soutenance :

Année universitaire 2008-2009

**(A RECUPERER SUR H :)**

## **SOMMAIRE (exemple)**

**RESUME ET MOTS-CLES**  
**ABSTRACT AND KEYWORDS**

**ABREVIATIONS (éventuellement)**

**SOMMAIRE**

**LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES (éventuellement)**

**REMERCIEMENTS**

**INTRODUCTION**.....

### **1e PARTIE : Contexte**

1. Chapitre 1.....  
1.1.Sous-chapitre.....  
1.2/1.3/etc. ....

2. Chapitre 2.....  
2.1. Sous-chapitre.....  
2.2./2.3./etc. ....  
3./4./etc. ....

### **2e PARTIE : Matériel et méthodes. Données écologiques**

1./2./3./etc. ....

### **3e PARTIE : Résultats**

**... AUTRES PARTIES selon les nécessités du sujet**

**DISCUSSION** . ....

**CONCLUSION** .....

**BIBLIOGRAPHIE**.....

**ANNEXES (éventuellement)**